

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA *ON LINE* DE CONTROLE ACADÊMICO

2009

SUMÁRIO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA *ON LINE* DE CONTROLE ACADÊMICO

O Instituto Brasileiro de Estudos oferece aos alunos uma nova facilidade, a possibilidade de acessar, via internet, as “Grades de Aulas”, os “Planos de Ensino”, os arquivos de apoio às aulas e de avaliações, as “Tabelas de Avaliações”, o Controle de Freqüência, os Conceitos/Notas obtidos, além de outras facilidades.

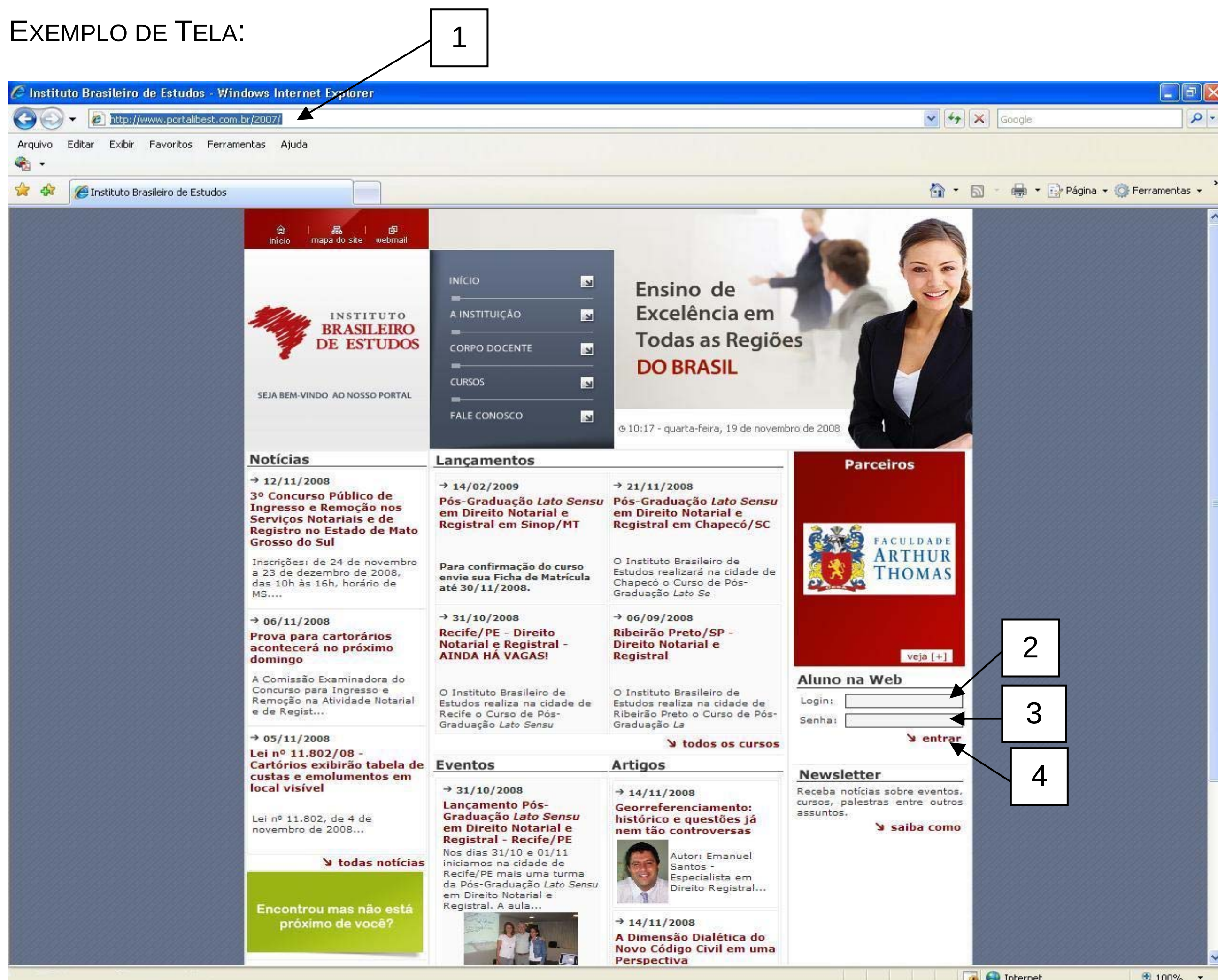
Para facilitar a visualização dos alunos no sistema “on line”, os nomes das disciplinas poderão estar grafados de forma diferente (reduzidos ou abreviados) em relação ao material de divulgação do curso e as Grades de Aulas entregues impressas no primeiro dia de aula.

Obs: Dependendo do tipo de Curso em que o aluno esteja matriculado, algumas funções deste Sistema não estarão disponíveis.

1 ACESSANDO O SISTEMA *ON LINE*

1) Acesse o endereço eletrônico www.portalibest.com.br.
2) Digite seu login (sempre com letras minúsculas) - lado inferior direito do site – Aluno na Web.
3) Digite sua senha - lado inferior direito do site - Aluno na Web
4) Clique em “Entrar”.

EXEMPLO DE TELA:

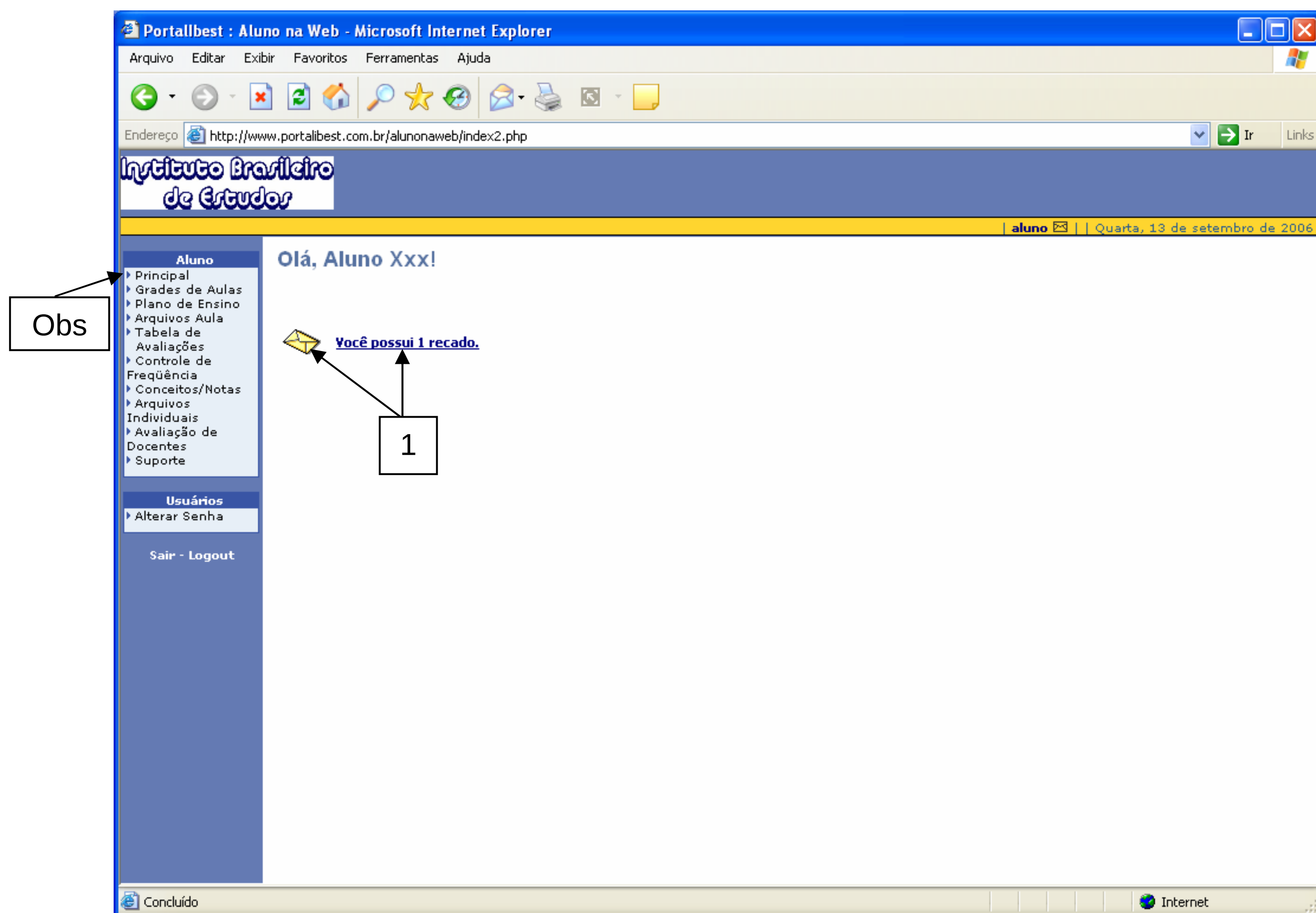


2 ACESSANDO SEUS RECADOS

1) Clique na imagem que representa um envelope ou sobre o texto “Você possui XX recado(s)”.

Obs: Sempre que desejar acessar seus recados novamente, clique no menu do lado esquerdo “Principal” e repita o procedimento.

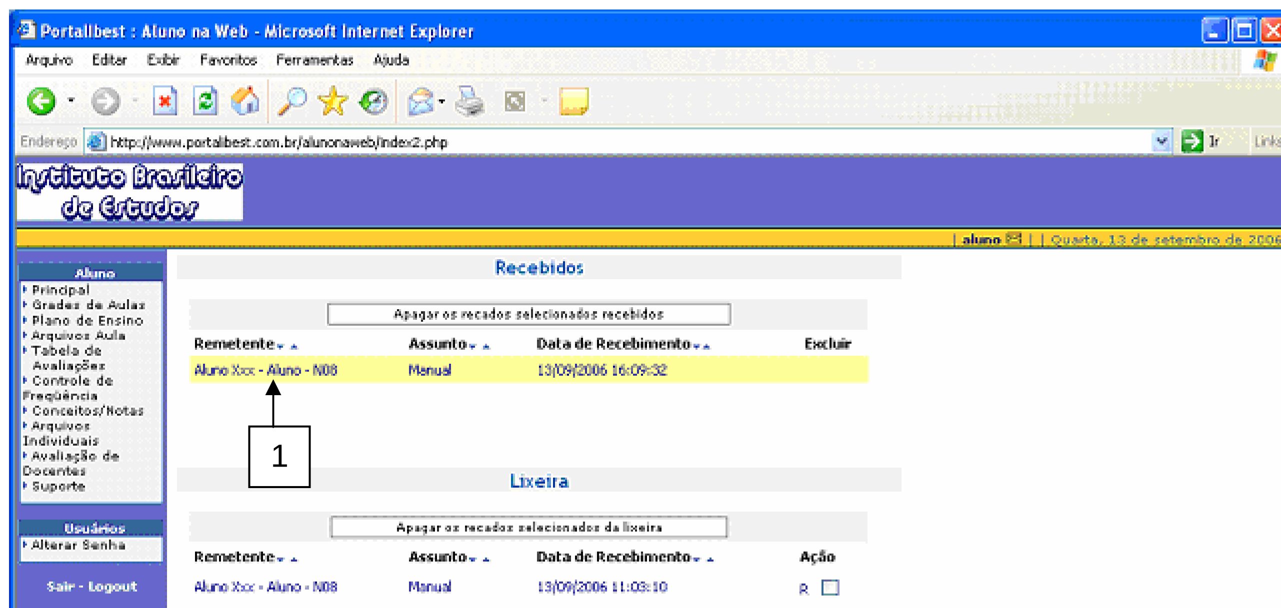
EXEMPLO DE TELA:



2.1 Lendo um Recado Recebido

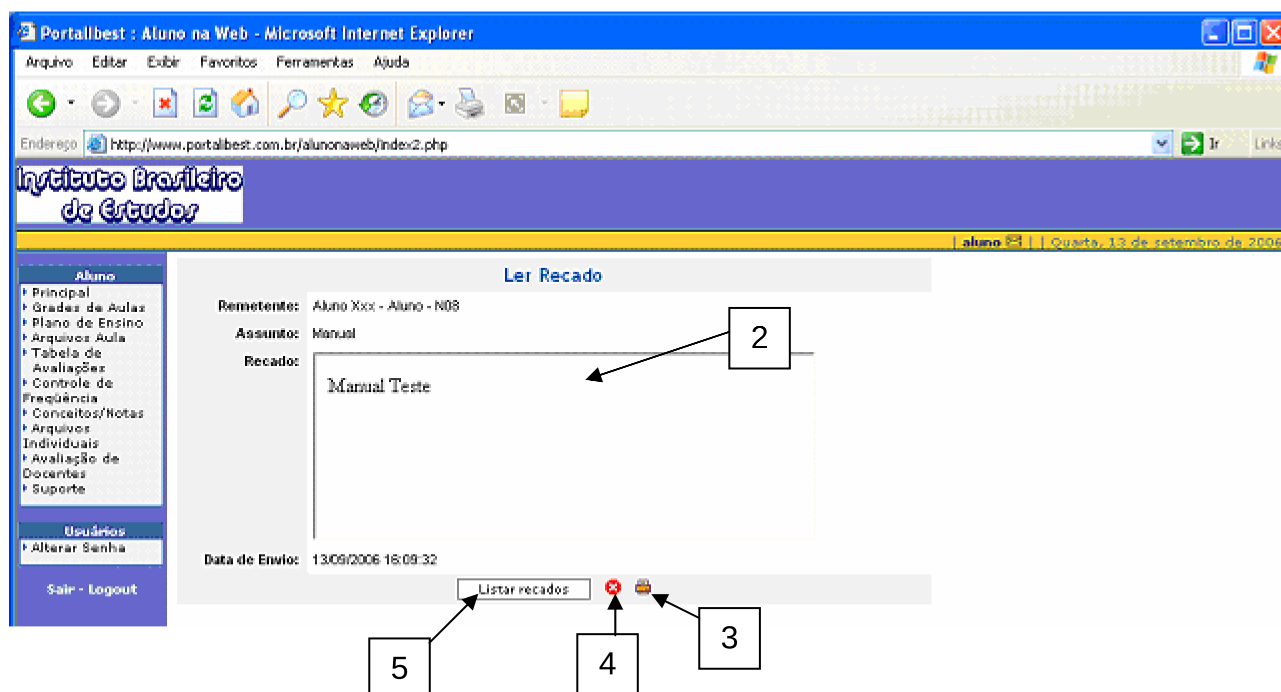
1) Clique sobre o(s) recado(s) recebido(s) que está(ão) com destaque em amarelo.

EXEMPLO DE TELA:



2) O recado recebido aparecerá na tela para leitura.
3) Para imprimir clique na imagem que representa a impressora.
4) Para excluir o recado clique na imagem com o círculo vermelho.
5) Para voltar aos recados, clique em "Listar recados".

EXEMPLO DE TELA:

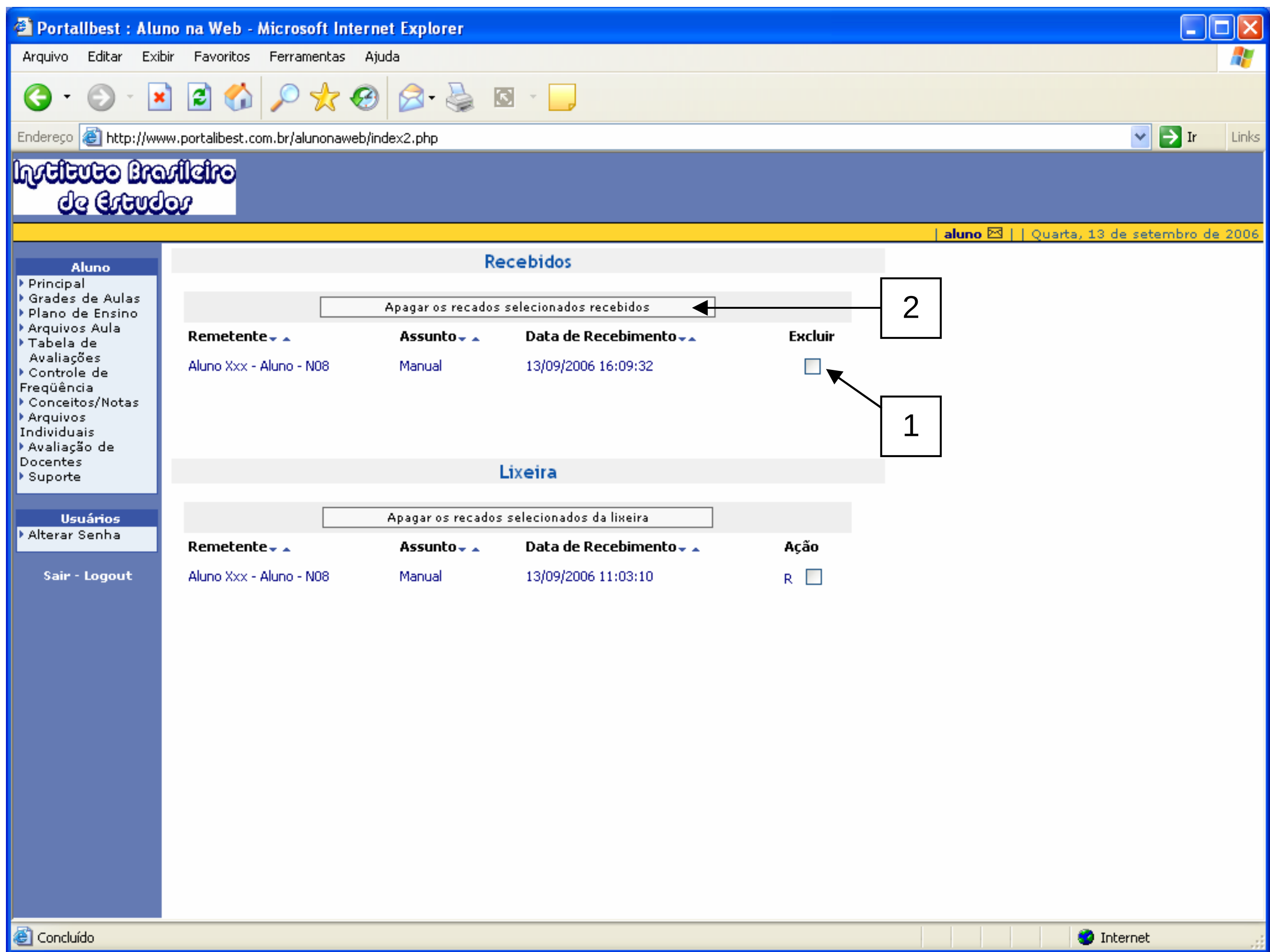


2.2 Excluindo um Recado Recebido

Além da possibilidade de excluir um recado logo após a sua leitura, também é possível excluí-lo da seguinte forma:

1) Na coluna “Excluir”, selecione o recado que deseja apagar.
2) Clique em “Apagar os recados selecionados recebidos”.

EXEMPLO DE TELA:

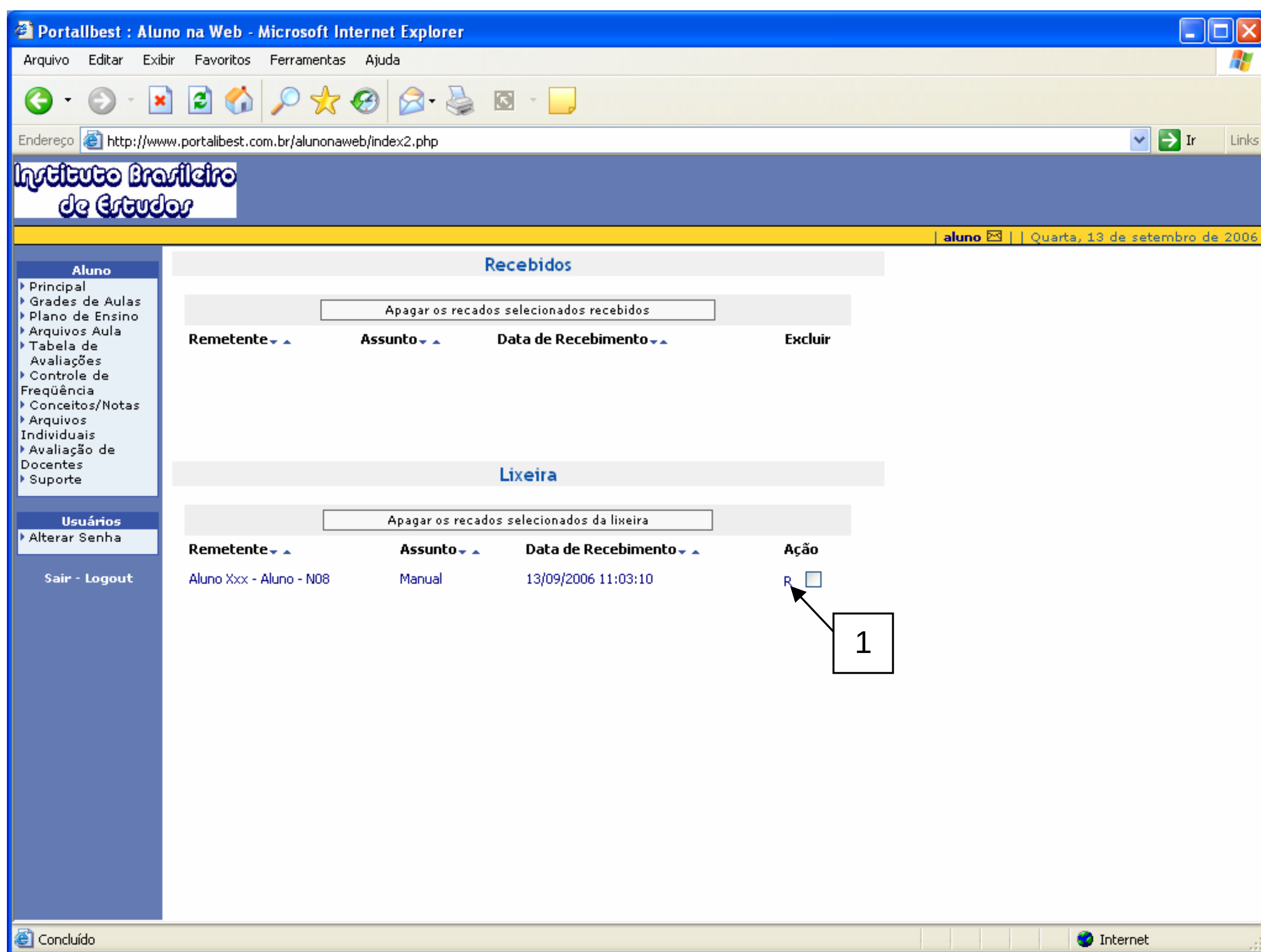


2.3 Recuperando Recados da Lixeira

Caso exclua um recado e deseje recuperá-lo:

1) Na Lixeira, na coluna “Ação”, clique no “R” e seu recado voltará para os Recebidos.

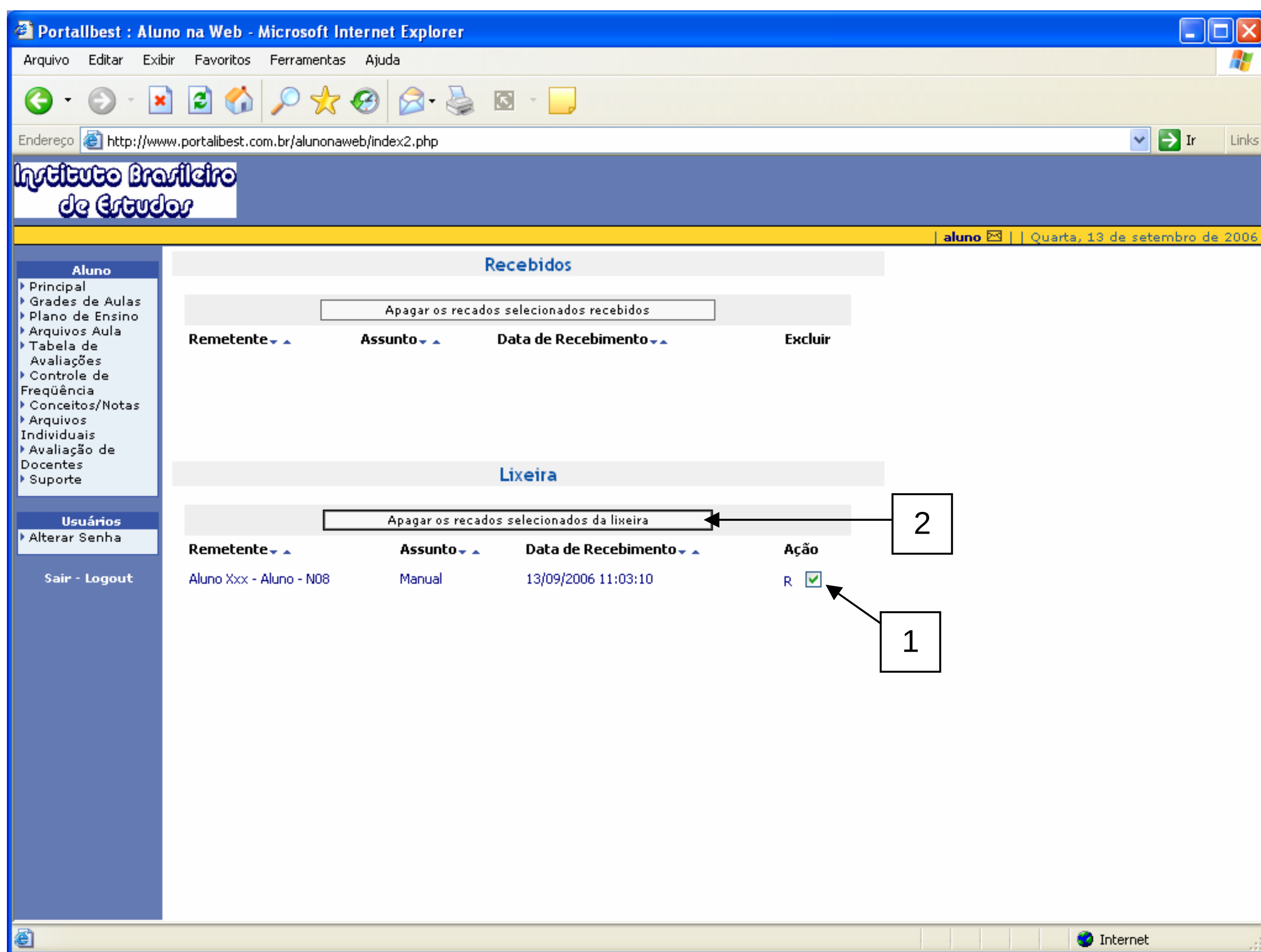
EXEMPLO DE TELA:



2.4 Excluindo Recados da Lixeira

1) Na Lixeira, na coluna “Ação” selecione o(s) recado(s) que deseja excluir.
2) Clique em “Apagar os recados selecionados da lixeira”.

EXEMPLO DE TELA:



3 ACESSANDO AS GRADES DE AULAS

1) No menu, clique em “Grades de Aulas”.
2) Escolha o curso em que está matriculado ou outros cursos ofertados pela Instituição* e a ordem que deseja que a “Grade de Aulas” seja exibida: “Grade de Aulas – Módulos” ou “Grade de Aulas – Parcial” – Data da Disciplina e clique em “Gerar Grades de Aulas”.
3) A “Grade de Aulas” escolhida poderá ser visualizada na tela e impressa em formato texto normal ou através de pdf (acrobat reader – programa que está disponível no link suporte, caso o aluno não possua instalado em seu computador).

* No menu “Grades de Aulas”, o aluno também poderá consultar as “Grades de Aulas” de outros cursos da Instituição. Este recurso tem a finalidade de facilitar ao aluno que pretenda realizar equivalência de disciplinas em outras edições do curso.

EXEMPLO DE TELA:

Portallbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.portalibest.com.br/alunonaweb/index2.php Ir Links

Instituto Brasileiro de Estudos

| aluno | | Quarta, 13 de setembro de 2006

Aluno
- Principal
- Grades de Aulas
- Plano de Ensino
- Arquivos Aula
- Tabela de Avaliações
- Controle de Freqüência
- Conceitos/Notas
- Arquivos Individuais
- Avaliação de Docentes
- Suporte

Usuários
- Alterar Senha

Sair - Logout

1

Grades de Aulas

Curso: Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá/PR

Ordem: Módulos Parcial - Data da Disciplina

Gerar Grades de Aulas

Imprimir Grades de Aulas

Imprimir Grades de Aulas PDF

2

3

Especialização - Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá - PR

GRADE DE AULAS - Módulos

Data de Atualização: 22/08/2006

MÓDULO I		
Básico		
Disciplinas	C/H	Cred
Trabalho e Comunicação	10	1
Certificação Digital	10	1
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador	10	1
Metodologia da Pesquisa Científica I	10	1
Metodologia da Pesquisa Científica II	10	1
Grafotecnia	10	1
Documentoscopia	10	1
	70	7
Limite máximo de faltas no Módulo I: 15h/a		

MÓDULO II		
Direito Público e Privado		
Disciplinas	C/H	Cred
Direito Civil Aplicado as Serventias Notariais e Registrais I	10	1
Direito Constitucional Aplicado as Serventias Notariais e Registrais	10	1
Direito Civil Aplicado as Serventias Notariais e Registrais II	10	1
Direito Ambiental	10	1

Concluído Internet

4 ACESSANDO O PLANO DE ENSINO DAS AULAS

1) No menu, clique em “Plano de Ensino”.
2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
3) Escolha a disciplina desejada e clique em “Buscar Plano de Ensino”.
4) O “Plano de Ensino” selecionado poderá ser visualizado na tela e impresso em formato texto normal ou através de pdf.

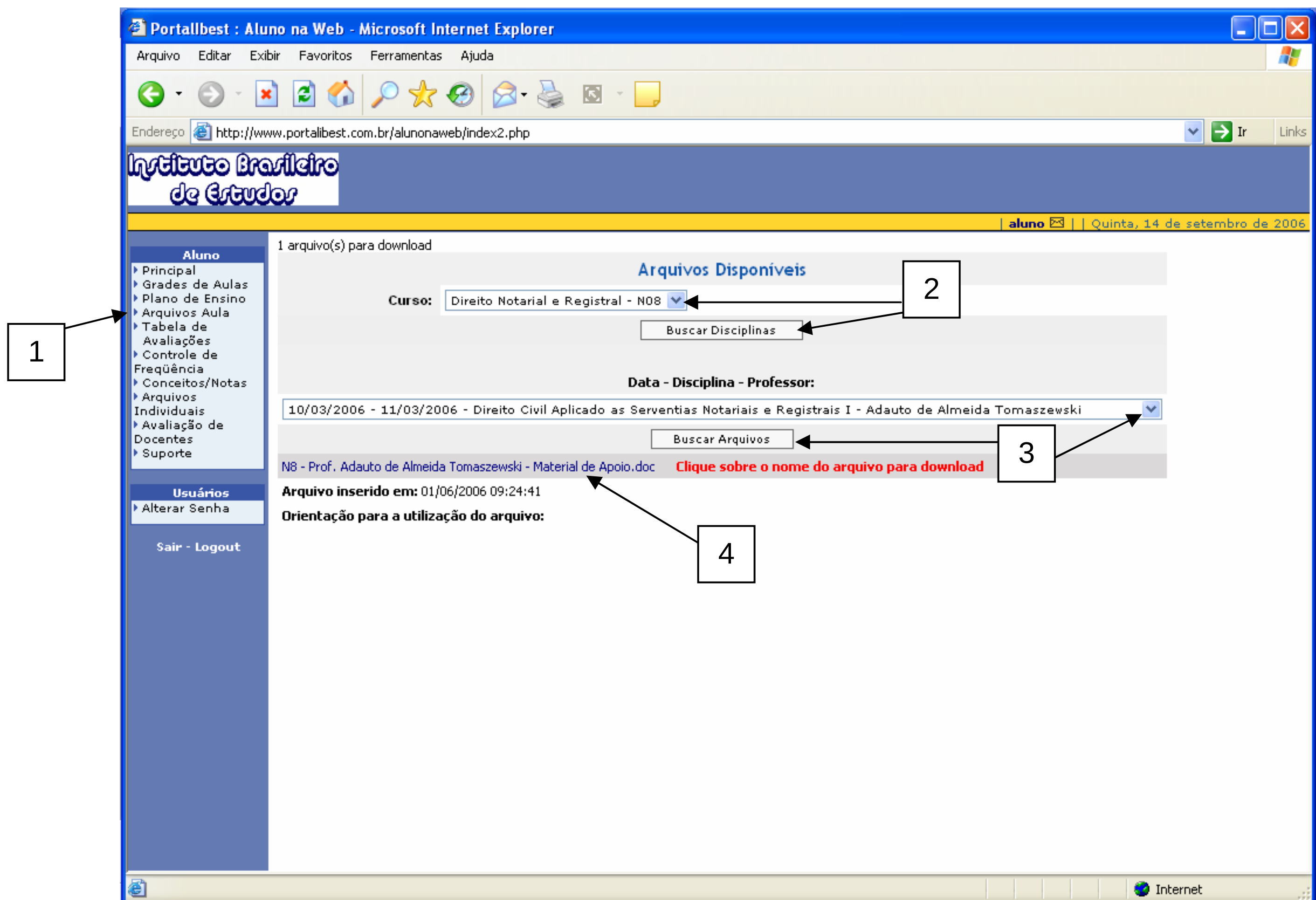
Obs: No “Plano de Ensino” o aluno também poderá abrir e/ou salvar arquivos disponíveis para as aulas, caso existam, clicando sobre o nome do arquivo.

EXEMPLO DE TELA:

5 ARQUIVOS PARA AS AULAS

1) No menu, clique em “Arquivos Aula”.
2) Escolha o curso que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
3) Escolha a Disciplina desejada e clique em “Buscar Arquivos”.
4) Clique sobre o arquivo desejado, desta forma o aluno poderá abrir ou salvar o arquivo em seu computador.

EXEMPLO DE TELA:



6 Acessando a Tabela de Avaliações

1) No menu, clique em “Tabela de Avaliações”.
2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
3) Escolha a disciplina que deseja consultar a “Tabela de Avaliações” e clique em “Buscar Tabela de Avaliações”.
4) A “Tabela de Avaliações” selecionada poderá ser visualizada na tela e impressa em formato texto normal ou através de pdf.

Obs: Na “Tabela de Avaliações” o aluno também poderá verificar se sua avaliação já foi entregue, e ainda poderá abrir e/ou salvar arquivos de avaliação, caso existam, clicando sobre o nome do arquivo.

EXEMPLO DE TELA:

Portallbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.portalibest.com.br/alunonaweb/index2.php

Instituto Brasileiro de Estudos

| aluno | | Quinta, 14 de setembro de 2006

Aluno
Principal
Grades de Aulas
Plano de Ensino
Arquivos Aula
Tabela de Avaliações
Controle de Freqüência
Conceitos/Notas
Arquivos Individuais
Avaliação de Docentes
Suporte

Usuários
Alterar Senha

Sair - Logout

1

Tabela de Avaliações

Curso: Direito Notarial e Registral - N08

2

Buscar Disciplinas

Data - Disciplina - Professor:

28/10/2005 - 29/10/2005 - Registro de Imóveis VII - João Pedro Lamana Paiva

Buscar Tabela de Avaliações

3

Imprimir Tabela de Avaliações PDF

Imprimir Tabela de Avaliações

4

TABELA DE AVALIAÇÃO

Especialização - Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá - PR
Módulo: V
Disciplina: Registro de Imóveis VII
Data da disciplina: 28/10/2005 - 29/10/2005
Professor: João Pedro Lamana Paiva

ALUNOS PRESENTES

-> Tema/Forma de Avaliação:

Será disponibilizada a prova (arquivo). A prova deverá ser entregue impressa na Secretaria do curso (local das aulas).

-> Apresentação: Individualmente

-> Quantidade de Páginas: Livre

ALUNOS FALTOSOS

-> Tema/Forma de Avaliação:

Concluído Internet

7 ACESSANDO O CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

1) No menu, clique em “Controle de Freqüência”.
2) Escolha o curso em que está matriculado e a ordem que deseja acessar o controle de freqüência, por módulo ou pela data da disciplina e clique em “Buscar”.
3) O Controle de Freqüência poderá ser visualizado na tela e impresso em formato texto normal ou através de pdf.

EXEMPLO DE TELA:

Portallbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.portalibest.com.br/alunonaweb/index2.php

Instituto Brasileiro de Estudos

| aluno | | Segunda, 26 de fevereiro de 2007

Aluno: Principal, Grades de Aulas, Plano de Ensino, Arquivos Aula, Tabela de Avaliações, Controle de Freqüência, Conceitos/Notas, Arquivos Individuais, Avaliação de Docentes, Suporte

Usuários: Alterar Senha

Sair - Logout

1

Controle de Freqüência

Curso: Direito Notarial e Registral - N08

Ordem: Módulo / Data da Disciplina

Buscar

2

Imprimir

Imprimir PDF

3

CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

MÓDULO I

Disciplina/Professor	Data/Horário	Freqüência	Data da Publicação
Trabalho e Comunicação - Nádia Aparecida de Souza	11/11/2005 - 19:00 às 22:30	Presente	16/11/2005
	12/11/2005 - 08:00 às 13:00	Presente	17/11/2005
Certificação Digital - Marcelo Sanches Baena	24/03/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	29/03/2006
	25/03/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	30/03/2006
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador - Miguel Kfouri Neto	12/05/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	17/05/2006
	13/05/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	18/05/2006
Metodologia da Pesquisa Cientifica I - Rejane Dias das Neves Souza	26/05/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	31/05/2006
	27/05/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	01/06/2006

Concluído   Internet

8 ACESSANDO OS CONCEITOS/NOTAS

1) No menu, clique em “Conceitos/Notas”.
2) Escolha o curso em que está matriculado e a ordem que deseja acessar seus Conceitos/Notas, por módulo ou pela data da disciplina e clique em “Buscar Conceitos/Notas”.
3) Os Conceitos/Notas poderão ser visualizados na tela e impressos em formato texto normal ou através de pdf.

EXEMPLO DE TELA:

Portallbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.portalibest.com.br/alunonaweb/index2.php Ir Links

Instituto Brasileiro de Estudos

| aluno | | Terça, 27 de fevereiro de 2007

Aluno
- Principal
- Grades de Aulas
- Plano de Ensino
- Arquivos Aula
- Tabela de Avaliações
- Controle de Freqüência
- Conceitos/Notas
- Arquivos Individuais
- Avaliação de Docentes
- Suporte

Usuários
- Alterar Senha

Sair - Logout

1

Conceitos/Notas

Curso: Direito Notarial e Registral - N08

Ordem: Módulo Data da Disciplina

2

Buscar Conceitos/Notas

3

Imprimir Conceitos/Notas

Imprimir Conceitos/Notas PDF

MÓDULO I	DATA DA DISCIPLINA	CONCEITO/NOTA	DATA DA PUBLICAÇÃO
Trabalho e Comunicação - Nádia Aparecida de Souza	11/11/2005 12/11/2005	I	
Certificação Digital - Marcelo Sanches Baena	24/03/2006 25/03/2006	I	
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador - Miguel Kfouri Neto	12/05/2006 13/05/2006	I	
Metodologia da Pesquisa Científica I - Rejane Dias das Neves Souza	26/05/2006 27/05/2006		
Metodologia da Pesquisa Científica II - Rejane Dias das Neves Souza	29/09/2006 30/09/2006		
Grafotecnia - Luiz Gabriel Costa Passos	24/11/2006 25/11/2006		
Documentoscopia - Luiz Gabriel Costa Passos	08/12/2006 09/12/2006		
MÓDULO II	**DATA DA DISCIPLINA**	**CONCEITO/NOTA**	**DATA DA PUBLICAÇÃO**
Direito Civil Aplicado I - Adauto de Almeida Tomaszewski	10/03/2006 11/03/2006		
Direito Constitucional Aplicado - Viviane Coêlho de Séllos Gondim	04/08/2006 05/08/2006	I	

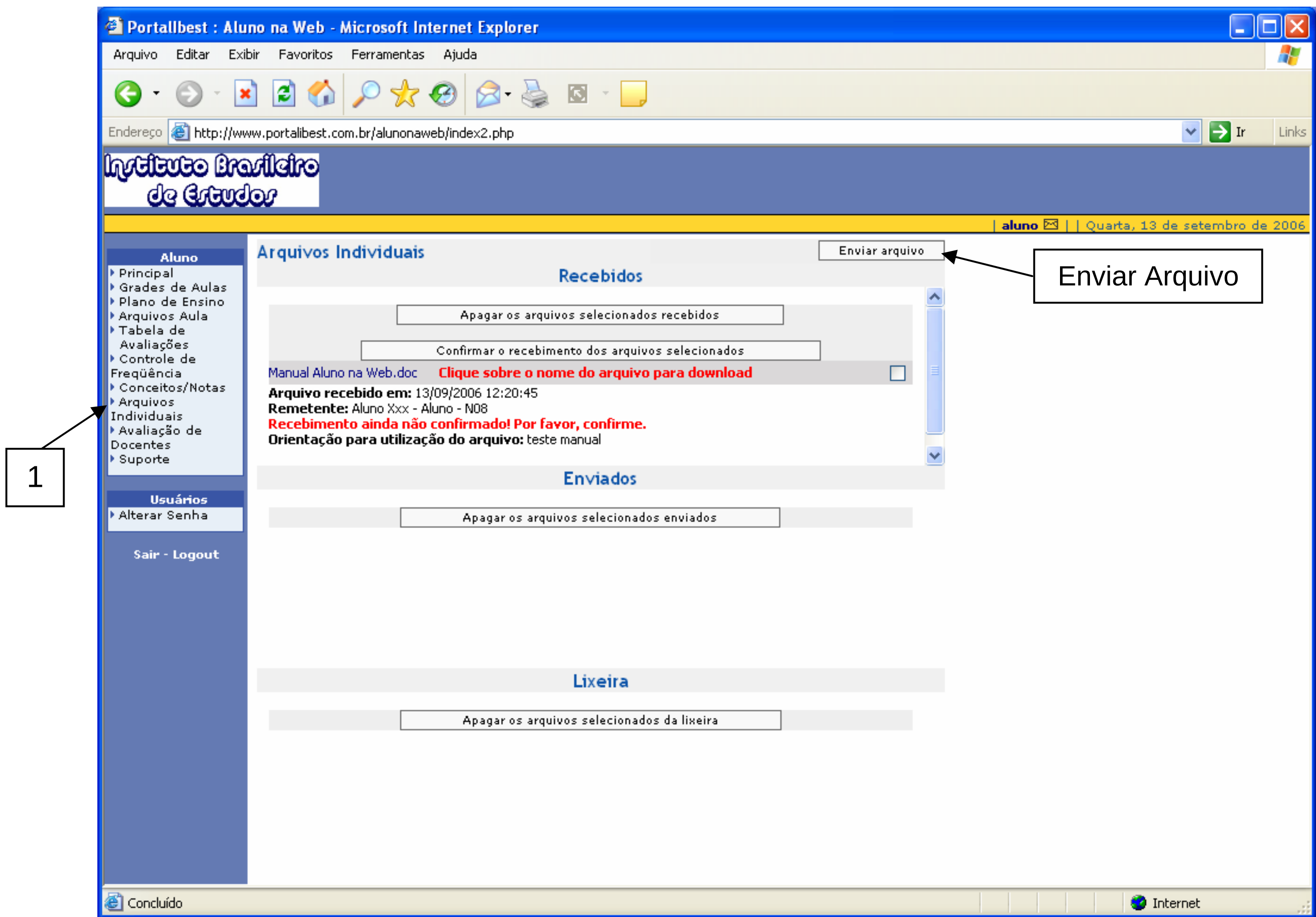
Concluído Internet

9 ARQUIVOS INDIVIDUAIS

Nesta opção o aluno poderá enviar e receber arquivos entre os colegas de turma e os funcionários da Instituição.

1) No menu, clique em “Arquivos Individuais”.

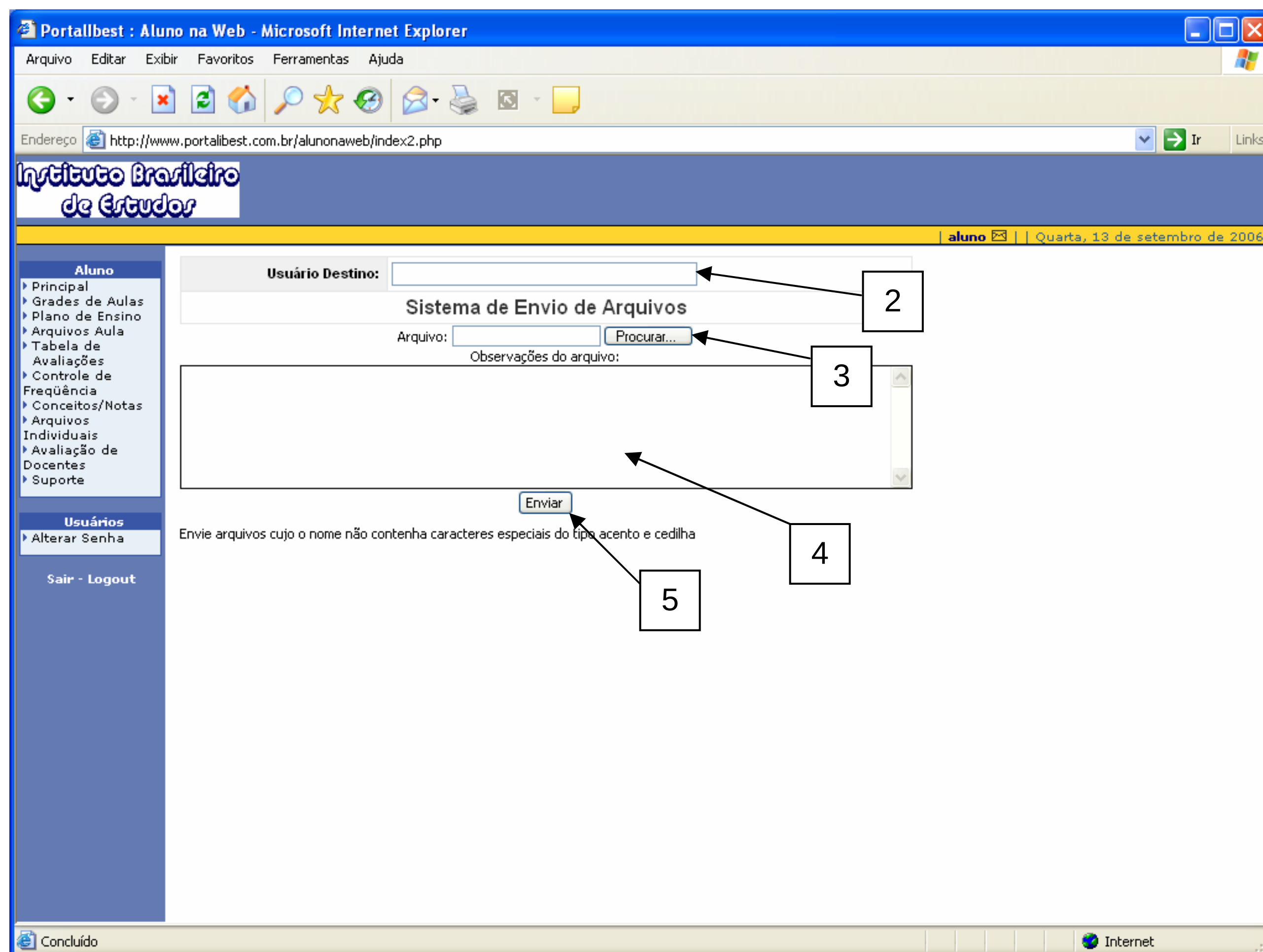
Nesta tela você visualizará os arquivos recebidos, os enviados e aqueles enviados para a lixeira.



9.1 Enviando um Arquivo

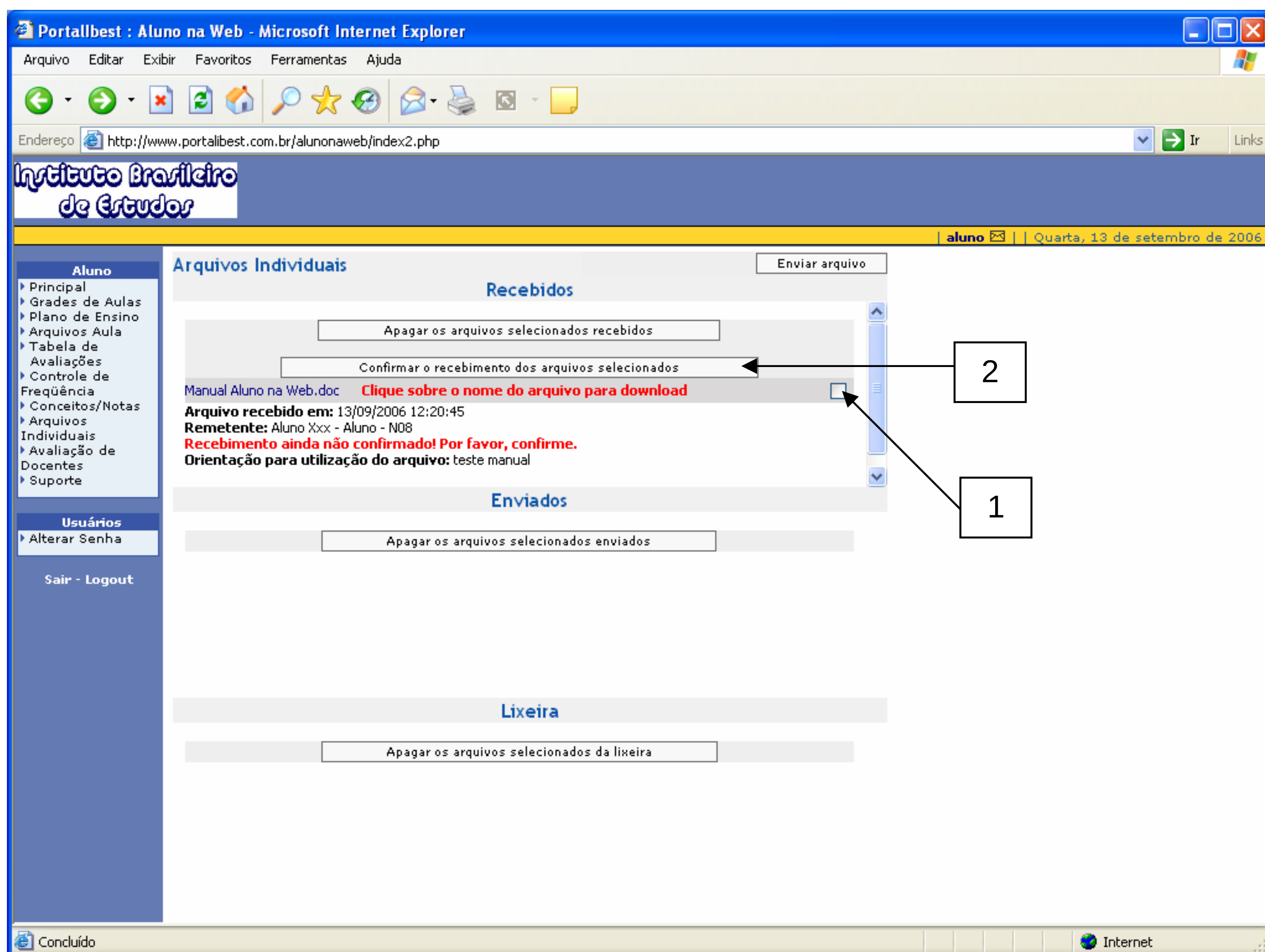
1) Clique em “Enviar Arquivo” (tela anterior).
2) Digite o nome do usuário que deseja enviar o arquivo.
3) Em Arquivo, clique em “Procurar” para inserir o arquivo que deseja enviar para o usuário escolhido.
4) Na caixa de texto logo abaixo, digite as informações necessárias/importantes para acompanhar o arquivo.
5) Clique em “Enviar”.

Obs: O nome dos arquivos não devem conter caracteres especiais (acentos e cedilhas).



9.2 Confirmando o Recebimento de um Arquivo

1) Clique na caixa de seleção ao lado do arquivo recebido.
2) Clique em “Confirmar o recebimento dos arquivos selecionados” para que o usuário que enviou o arquivo tenha ciência de seu recebimento.



10 AVALIAÇÃO DE DOCENTES

1) No menu, clique em “Avaliação de Docentes”.
2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
3) Escolha a disciplina que deseja fazer a avaliação de desempenho de docente e clique em “Responder a Avaliação de Docente”.
4) Para cada um dos conceitos/aspectos, avalie o docente.
5) No final da tela há um campo para Críticas e Sugestões, caso o aluno deseje enviar algum comentário.
6) Para enviar a avaliação, clique em “Enviar”, no final da tela.

EXEMPLO DE TELAS:

Tela 1 (parte superior):

Tela 2 (parte inferior):

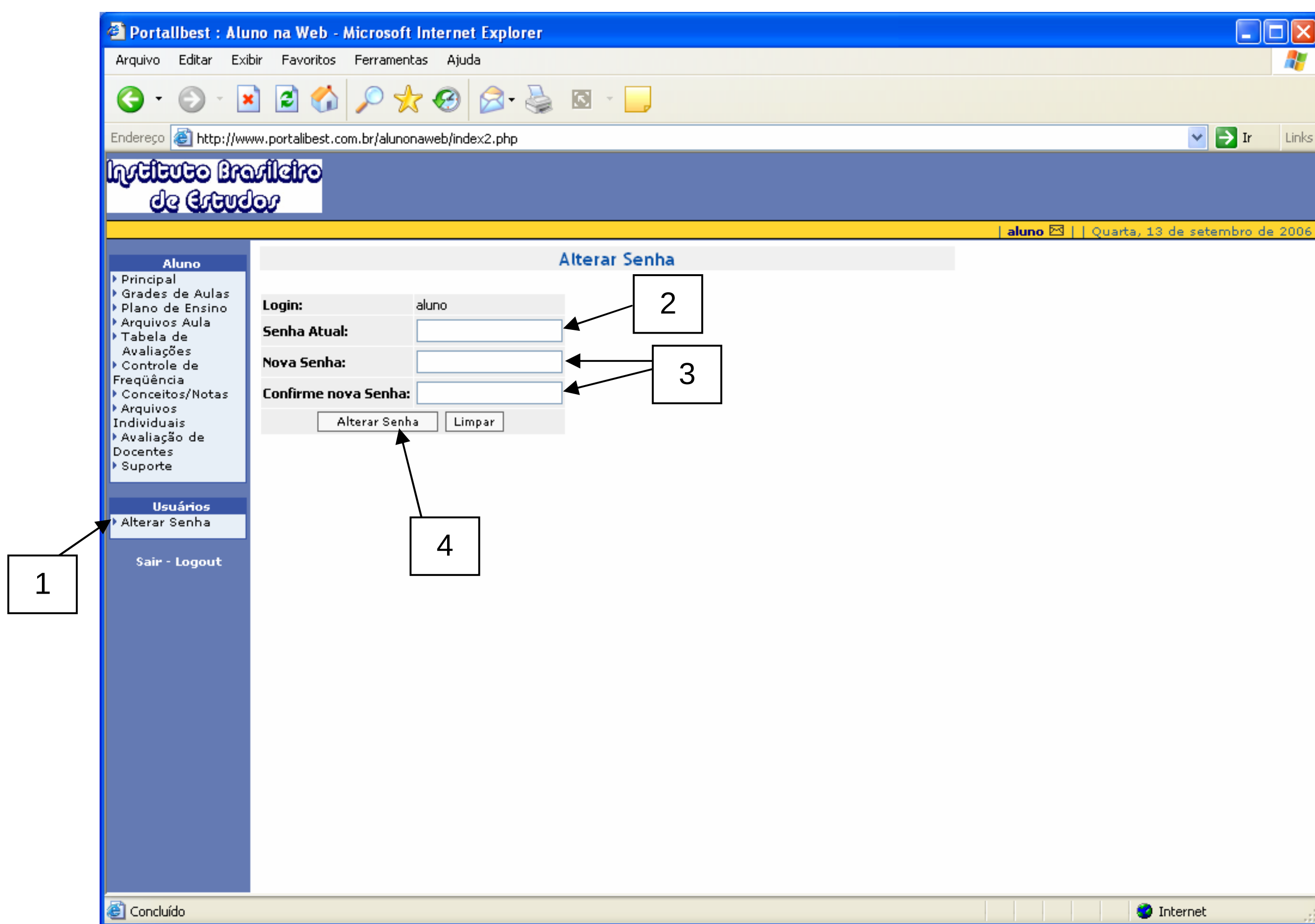
11 SUPORTE

Através deste link o usuário poderá instalar o programa Acrobat Reader (pdf), para visualização/impressão de documentos do sistema Aluno na Web e de alguns arquivos disponibilizados pelos docentes para os alunos.

Obs: Para a instalação do programa Acrobat Reader, o aluno deverá clicar sobre o nome do programa e em seguida no botão “executar”.

12 ALTERANDO SUA SENHA

1) No menu clique em “Alterar Senha”.
2) Digite sua senha atual (sempre com letras minúsculas).
3) Digite sua nova senha e confirme-a logo abaixo (sempre com letras minúsculas, com no mínimo 3 e no máximo 8 caracteres e pode conter letras, números ou uma combinação de ambos).
4) Clique em “Alterar Senha” para confirmar a alteração.





Secretaria Acadêmica
Av. Tiradentes, 501 – Torre II - Sala 1.401
Fone: (43) 3376-3636 - Fax: (43) 3376-3737
CEP 86.070-545 – Londrina - PR
www.portalibest.com.br